EB60-IR-16.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A ORGANIZAÇÃO, O FUNCIONAMENTO E A MATRÍCULA NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA PARA OS CONCLUDENTES DOS CURSOS DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DO QUADRO DE CAPELÃES MILITARES

1ª Edição
2022

PORTARIA - DECEx / C Ex Nº 48, DE 3 DE MARÇO DE 2022.
EB: 64445.021812/2022-66

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula nos Cursos de Especialização Básica para os concludentes dos Cursos de Formação de Oficiais do Quadro de Capelães Militares (EB60-IR-16.007), 1ª Edição, 2022.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017, que regulamentam a Lei do Ensino no Exército, a alínea “d” do inciso IX do art. 1º da Portaria do Comandante do Exército nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017, que delega e subdelega competência para prática de atos administrativos e o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército – EB10-IG-01.002, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve que:

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula nos Cursos de Especialização Básica para os concludentes dos Cursos de Formação de Oficiais do Quadro de Capelães Militares (EB60-IR-16.007), 1ª Edição, 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor em 1º de abril de 2022.

Gen Ex ANDRÉ LUIS NOVAES MIRANDA
Chefe do DECEx

(Publicado no Boletim do Exército nº 10, de 11 de março de 2022)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I	Da Finalidade	1º / 2º
Seção II	Dos Objetivos	3º
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO	
Seção I	Do Curso	4º / 6º
Seção II	Das Vagas	7º
Seção III	Da Documentação	8º / 10
Seção IV	Do Cadastramento	11
CAPÍTULO III	DO FUNCIONAMENTO	
Seção I	Das Generalidades	12
Seção II	Do Regime de Estudo	13 / 16
Seção III	Da Duração do Curso	17 / 18
Seção IV	Da Avaliação da Aprendizagem	19 / 22
Seção V	Da Avaliação Atitudinal	23 / 35
Seção VI	Do Certificado de Conclusão	36
CAPÍTULO IV	DA MATRÍCULA	
Seção I	Do Relacionamento	37 / 38
Seção II	Do Adiamento	39 / 40
Seção III	Da Designação	41
Seção IV	Da Efetivação	42 / 43
Seção V	Do Trancamento	44 / 46
Seção VI	Da Exclusão e do Desligamento	47
Seção VII	Da Segunda Matrícula	48
CAPÍTULO V	DAS ATRIBUIÇÕES	49 / 54
CAPÍTULO VI	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	55 / 58
ANEXO A	CALENDÁRIO DE EVENTOS	
ANEXO B	FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE	
ANEXO C	RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO	
ANEXO D	FICHAS DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL	

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Estas Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidade regular as condições para a organização, o funcionamento e a matrícula no Curso de Especialização Básica (CEB) para os concludentes dos Cursos de Formação de Oficiais (CFO) do Quadro de Capelães Militares (QCM), coordenados pela Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (ESFCEx).

Art. 2º Os dispositivos destas IR se aplicam:

I - aos oficiais recém-egressos da ESFCEx e aos primeiros e segundos-tenentes oriundos do Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães Militares dos anos anteriores; e

II - às OM que receberão supramencionados oficiais; e

III - à ESFCEx, responsável pela coordenação do curso.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º O CEB QCM tem por objetivos:

I - complementar a capacitação do oficial de carreira do QCM, para a ocupação de cargos e o desempenho de funções existentes nos Quadro de Cargos Previstos (QCP), nas diversas OM em que forem classificados após a conclusão do CFO/CM;

II - ambientar os referidos oficiais às rotinas da OM; e

III - verificar a assimilação das competências do oficial de carreira do QCM, desenvolvidas na ESFCEx.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Do Curso

Art. 4º O CEB QCM integra a Linha de Ensino Militar Complementar, o grau superior e a modalidade especialização.

Art. 5º O CEB QCM será desenvolvido sob a responsabilidade da ESFCEx, tendo caráter obrigatório.

Parágrafo único. O curso contará com o apoio das OM para as quais os oficiais forem classificados.

Art. 6º O Diretor de Ensino (Dir Ens) do curso será o Comandante (Cmt) da ESFCEx, sendo o curso desenvolvido em observância ao Regulamento e ao Regimento Interno daquele Estabelecimento de Ensino (Estb Ens) e a documentação regulamentar de ensino.

Seção II
Das Vagas

Art. 7º As vagas para o curso serão fixadas anualmente em portaria do Estado-Maior do Exército (EME), no Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB).

Seção III
Da Documentação Regulamentar de Ensino

Art. 8º O curso rege-se pelo documento de currículo, que estabelece o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores desenvolvidos durante o curso.

Art. 9º O EME é o responsável pela aprovação do perfil profissiográfico, confeccionado pela ESFCEx e analisado pela Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil) e pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx).

Art. 10. A elaboração ou alteração dos demais documentos regulamentares de ensino cabe à ESFCEx, com a respectiva aprovação da DESMil.

Seção IV
Do Cadastramento

Art. 11. Para a realização do curso, é necessário que o aluno, após a designação, e logo que receba a documentação de orientação da ESFCEx, se cadastre no Portal de Educação (www.portaldeeducacao.eb.mil.br/) e solicite sua inscrição no curso.

§ 1º Os procedimentos para o cadastramento e para a inscrição, previstos no Guia do Aluno, constam do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do curso, no Portal de Educação do Exército, junto com as orientações aos Comandantes (Cmt), Chefes (Ch) ou Diretores (Dir) das OM.

§ 2º A ESFCEx concederá, ou não, o deferimento do cadastramento da matrícula no Portal de Educação.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Das Generalidades

Art. 12. O curso será desenvolvido com base nas atividades práticas de aprendizagem presencial, em ambiente de trabalho, nas OM para as quais os alunos matriculados foram classificados, e na Educação a Distância (EAD), quando se tratar de aprendizagem de conhecimentos eminentemente teóricos.

Seção II
Do Regime de Estudo

Art. 13. A realização do curso ocorrerá sem prejuízo do desempenho das funções na OM.

Art. 14. O Cmt, Ch, Dir OM, deverá:

I - propiciar as condições adequadas para que o aluno concilie as atividades do curso com o serviço diário; e

II - designar, em boletim interno, um oficial orientador, de preferência um capitão aperfeiçoado, para supervisionar a execução do curso e realizar a avaliação atitudinal do aluno, assim como avaliar a aprendizagem das disciplinas.

Art. 15. As OM apoiarão o aluno com computador, para acesso à **internet** e navegação no Portal de Educação.

Art. 16. O curso será conduzido de forma eminentemente prática e utilizará os recursos da própria OM, a fim de que o aluno execute atividades inerentes à função que desempenhará.

Seção III
Da Duração do Curso

Art. 17. O curso tem carga horária de 170 (cento e setenta) horas-aula, duração máxima de 10 (dez) semanas, de acordo com Planos de Disciplinas (PLADIS), e funcionará em 1 (um) turno por ano.

Art. 18. As datas de início e de término do curso, serão fixadas, anualmente, pelo DECEx, em Calendário Geral de Cursos e Estágios Gerais mediante proposta da DESMil.

Seção IV
Da Avaliação de Aprendizagem

Art. 19. A avaliação da aprendizagem será realizada de acordo com os conteúdos previstos no PLADIS e serão registradas na Ficha de Observação de Atividade (FOA), Anexo B destas IR, tendo por finalidade a verificação do aproveitamento do oficial aluno em relação ao curso.

Parágrafo único. O oficial orientador preencherá a FOA com o conceito APTO/INAPTO, que será remetida à ESFCEx, conforme Calendário de Eventos (Anexo A).

Art. 20. Ao final do curso, o aluno será avaliado pelo orientador local com o conceito APTO/INAPTO, segundo o Relatório de Término de Curso (RTC) (Anexo C), que será encaminhado à ESFCEx, conforme Calendário de Eventos.

Art. 21. A conclusão do curso, com aproveitamento, caracteriza-se pela obtenção do conceito APTO em todas as disciplinas.

Art. 22. Caso o oficial aluno obtenha o conceito INAPTO, terá que refazer o curso, devendo ser designado e matriculado no próximo CEB.

Seção V
Da Avaliação Atitudinal

Art. 23. A avaliação atitudinal compreende três níveis: a vertical, a lateral e a autoavaliação.

Art. 24. O oficial orientador designado pelo Cmt, Ch, Dir OM será o responsável pela avaliação vertical, realizada conforme Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA), Anexo D destas IR.

Art. 25. A avaliação lateral deverá ser realizada por um oficial subalterno de carreira, preferencialmente do QCM e, se possível, da mesma especialidade, designado pelo Cmt, Ch, ou Dir OM, conforme a FAA, Anexo D destas IR.

Art. 26. Na autoavaliação, o aluno realizará sua própria avaliação, levando em consideração a percepção do seu rendimento durante as atividades realizadas no curso, conforme a FAA.

Parágrafo único. A autoavaliação não será computada para o resultado final do curso.

Art. 27. Para a avaliação atitudinal, deve-se levar em consideração os seguintes conteúdos atitudinais:

Nº	ATITUDE	CONCEITO
1	AUTOCONFIANÇA	Agir com segurança e convicção nas próprias capacidades e habilidades, em diferentes circunstâncias. Está relacionada à atitude de iniciativa.
2	METICULOSIDADE	Agir atendo-se às minúcias relevantes para o desempenho profissional.
3	ORGANIZAÇÃO	Desenvolver atividades profissionais de forma sistemática e metódica.
4	PLANEJAMENTO	Ação de preparação de um trabalho ou de uma tarefa, com o estabelecimento de métodos convenientes para a execução.

Art. 28. O avaliador atribuirá a cada pauta correspondente ao conteúdo atitudinal um valor inteiro entre 0 (zero) e 10 (dez), conforme quadro abaixo:

VALOR ATRIBUÍDO	SIGNIFICADO CORRESPONDENTE	OBSERVAÇÃO CORRESPONDENTE
0	Não evidenciado	O discente não evidenciou o conteúdo atitudinal, o que prejudicou significativamente o desenvolvimento dos conteúdos atitudinais e os resultados, nas situações em que o mesmo foi observado.
1 - 4	Pouco evidenciado	O discente demonstrou dificuldade em evidenciar o conteúdo atitudinal, o que eventualmente prejudicou o desenvolvimento e os resultados, em algumas das situações em que foi observado.
5 - 7	Evidenciado	O discente demonstrou conduta satisfatória, atendendo às expectativas básicas relacionadas ao conteúdo atitudinal avaliado, nas situações em que foi observado.
8 - 10	Muito Evidenciado	O discente evidenciou, de maneira marcante, o conteúdo atitudinal avaliado e alcançou resultados em alto nível, na maioria das situações em que foi observado.

Art. 29. O oficial orientador executará a tabulação da Escala de Avaliação dos Conteúdos Atitudinais.

Art. 30. Para fins de elaboração da Menção Final da Área Atitudinal e sua inscrição no RTC, Anexo C destas IR, segue-se a tabela abaixo:

ESCALA PARA A ATRIBUIÇÃO DE MENÇÃO FINAL NO RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO		
MENÇÃO FINAL	FAIXAS DE NOTAS	
I	0,000	4,999
R	5,000	5,999
B	6,000	7,999
MB	8,000	9,499
E	9,500	10,000

Art. 31. A nota da avaliação atitudinal será a média dos valores correspondentes dos 5 (cinco) conteúdos atitudinais previstos.

Art. 32. Serão encaminhados à ESFCEx os resultados da nota da avaliação atitudinal e todas as Escalas de Avaliação (avaliação vertical, avaliação lateral e autoavaliação), nos prazos estabelecidos no calendário do curso.

Art. 33. Serão considerados "APTOS" os alunos com nota de avaliação atitudinal igual ou superior a 5,000 (cinco vírgula zero zero zero), e "INAPTOS" os alunos com a nota igual ou inferior a 4,999 (quatro vírgula nove nove nove).

Art. 34. O oficial orientador e o oficial responsável pela avaliação lateral deverão dar ciência das Escalas de Avaliação preenchidas ao discente do curso.

Art. 35. O resultado final da Avaliação Atitudinal (vertical e lateral), constando a menção (E, MB, B, R ou I) e o conceito (APTO ou INAPTO), deverá ser registrado no RTC, que será remetido à ESFCEx.

Seção VI
Do Certificado de Conclusão

Art. 36. A ESFCEx expedirá o Certificado de Conclusão do curso aos discentes aprovados no CEB, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Seção I
Do Relacionamento

Art. 37. A ESFCEx remeterá à DCEM a relação dos oficiais QCM a serem relacionados, contendo os nomes dos recém-formados e os que deixaram de realizar anteriormente o curso, em virtude de adiamento ou indeferimento de matrícula.

Art. 38. O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) publicará em boletim o relacionamento inicial dos oficiais designados para matrícula no curso, de acordo com o Calendário de Eventos.

Seção II
Do Adiamento

Art. 39. Em casos excepcionais, ao oficial relacionado para matrícula, poderá ser concedido o direito de adiamento, apenas uma vez, observando as condições previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estb Ens (R-126).

Parágrafo único. O candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias para eventual solicitação de adiamento de matrícula, a partir do relacionamento inicial.

Art. 40. Após o término do prazo estabelecido no parágrafo único do Art. 39 destas IR, o DGP publicará a designação para matrícula, a concessão de adiamento e o indeferimento de designação para matrícula dos candidatos.

Parágrafo único. O oficial que teve o adiamento de matrícula concedido ou o indeferimento de designação para matrícula, será relacionado automaticamente para o próximo turno do curso.

Seção III
Da Designação

Art. 41. O DGP publicará em boletim a designação dos oficiais QCM aptos para matrícula no curso, desde que os candidatos:

I - tenham sido considerados aptos em inspeção de saúde (IS), realizada por Médico Perito (MP) ou Junta de Inspeção de Saúde (JIS), podendo ter restrições compatíveis com o Grupo II, do Anexo W, das NTPMEx, com Ata de Inspeção de Saúde válida registrada no SiCaPEx;

II - estejam prontos para o serviço, considerando a data de início do curso; e

III - não estejam **sub judice**, nem respondendo a Inquérito Policial Militar como indiciado, cumprindo pena, cumprindo **sursis***,* não disponível para movimentação, respondendo a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação.

Seção IV
Da Efetivação

Art. 42. As matrículas serão efetivadas pela ESFCEx, que publicará em boletim interno (BI) a relação dos oficiais matriculados no curso.

Parágrafo único. Após a efetivação da matrícula, o Cmt ESFCEx remeterá diretamente à DCEM a relação de matriculados, informando, também, à DESMil e ao Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 43. O oficial matriculado no curso e o oficial orientador deverão, obrigatoriamente, realizar seus cadastros e suas inscrições no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), no Portal de Educação do Exército Brasileiro no sítio www.portaldeeducacao.eb.mil.br/.

Seção V
Do Trancamento

Art. 44. O trancamento da matrícula poderá ser concedido pelo Cmt ESFCEx, uma única vez, e ocorrerá em consonância com as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da ESFCEx, devendo a solicitação ter o parecer favorável do Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 45. No caso de concessão da Licença Gestante ou Adotante, o trancamento da matrícula do militar ocorrerá **ex officio**, sendo informado pela OM, à ESFCEx, após a publicação em seu boletim interno.

Art. 46. No caso de trancamento de matrícula, o aluno será relacionado novamente pelo DGP, após cessar o motivo que ocasionou o trancamento.

Parágrafo único. Na realização do próximo curso, não serão considerados os resultados das avaliações obtidos até o momento do trancamento, seja qual for a época em que se efetue o ato.

Seção VI
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 47. Será excluído e desligado do curso o aluno que se enquadrar nas situações previstas no R-126 ou no Regulamento da ESFCEx.

Seção VII
Da Segunda Matrícula

Art. 48. A segunda matrícula ocorrerá uma única vez e será efetuada pelo Cmt ESFCEx, após o relacionamento pelo DGP, conforme as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da ESFCEx.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 49. Compete ao EME, conforme documentos constantes das referências:

I - aprovar as portarias de criação e que estabelecem as condições de funcionamento do curso e suas alterações;

II - estabelecer anualmente o número de vagas para o curso; e

III- aprovar o perfil profissiográfico do concludente do curso.

Art. 50. São atribuições do DGP, conforme documentos constantes das referências:

I - publicar, em seu Boletim, a relação dos oficiais QCM designados para a matrícula;

II - deferir, ou não, os requerimentos para o adiamento de matrícula dos militares selecionados; e

III - publicar as relações de concludentes, de desligados e dos que tiveram suas matrículas adiadas ou trancadas, bem como os considerados impedidos definitivamente para o curso.

Art. 51. Compete ao DECEx:

I - atualizar estas IR, quando necessário;

II- publicar, em portaria anual, as datas de início e término do curso;

III- analisar o perfil profissiográfico do egresso do curso, encaminhando-o ao EME; e

IV- propor ao EME as alterações nas portarias de criação e que estabelecem as condições de funcionamento do curso.

Art. 52. Compete à DESMil:

I - acompanhar, controlar e supervisionar a execução destas IR;

II - encaminhar ao DECEx as propostas de alteração destas IR, quando necessárias;

III - encaminhar ao DECEx a proposta das datas de início e término do curso, para inclusão no calendário anual;

IV - encaminhar ao DECEx as propostas dos perfis profissiográficos e suas alterações, se for o caso;

V - encaminhar ao DECEx, as relações de matriculados, as informações de desligamentos durante o curso e as relações de concludentes;

VI - aprovar os PLADIS, Plano Integrado de Disciplinas (PLANID) e Quadro Geral de Atividades Escolares (QGAEs) do curso e suas alterações; e

VII - analisar e remeter ao DECEx o RTC, propondo à ESFCEx as oportunidades de melhoria.

Art. 53. Compete à EsFCEx:

I - planejar e coordenar o curso;

II - elaborar o Guia do Aluno;

III - submeter os documentos de ensino à aprovação da DESMil, bem como propor modificações;

IV - remeter à DESMil os documentos versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc);

V - efetuar o desligamento do curso, de acordo com a legislação em vigor;

VI - remeter o resultado final à DESMil e ao DGP/DCEM, por ocasião do encerramento do curso;

VII - ligar-se diretamente com as OM dos alunos, quando necessário;

VIII - apresentar proposta de alteração destas IR, quando necessário; e

IX - realizar o cadastramento do curso dos oficiais aprovados.

Art. 54. Compete às OM dos alunos do curso:

I - informar à DGP/DCEM qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada, no período entre o relacionamento inicial e a designação para o curso;

II - informar à ESFCEx qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada;

III - remeter ao DGP, pelo canal de Comando e de acordo com as Instruções Gerais para a correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), os requerimentos de adiamento de matrícula dos alunos relacionados por aquele ODS;

IV - nomear em BI um oficial orientador do curso;

V - remeter à ESFCEx os requerimentos de trancamento de matrícula; e

VI - executar as atividades do curso conforme o PLADIS.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Nos casos em que o oficial QCM não puder realizar o curso no ano seguinte à conclusão do CFO, o oficial será matriculado no próximo CEB.

Art. 56. A ESFCEx disponibilizará toda a documentação do curso no Portal de Educação do Exército Brasileiro.

Art. 57. A ESFCEx sanará quaisquer dúvidas das OM dos discentes a respeito do curso com relação à documentação ou a procedimentos a serem seguidos, sendo responsável pelas atividades de ensino e administrativas.

Art. 58. Os casos omissos às presentes IR serão solucionados pelos Cmt ESFCEx, Dir Edc Sup Mil ou pelo Ch DECEx, conforme o grau de complexidade de cada caso.

Gen Ex ANDRÉ LUIS NOVAES MIRANDA

Chefe do DECEx

ANEXO A

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nº	Resp	Evento	Prazos
1	ESFCEx	Apresentação do CEB aos alunos do CFO QCM.	OUT a NOV A-1
2		Remessa da relação de oficiais QCM para publicação da designação para matrícula pelo DGP.	Até 15 DEZ A-1
3	DGP	Publicação do relacionamento inicial.	Até 10 JAN A
4	OM e militar relacionado	Solicitação, se for o caso, de adiamento e remessa de informações julgadas necessárias.	Até 09 FEV A
5	DGP	Publicação da designação, do adiamento e indeferimento de matrícula no curso.	Até 08 MAR A
6	OM do Of QCM	Cadastro e inscrição no Portal de Educação do Exército.	Até 6 ABR A
7		Início do curso.	
8	ESFCEx	Publicação da matrícula no curso.	
9		Remessa de informação dos matriculados à DCEM.	Até 05 dias após
10	OM do Of QCM	Término do curso.	12 JUN A
11		Remessa do Relatório de Término de Curso (RTC) (Anexo C), da Ficha de Observação de Atividades (FOA) (Anexo B) e da Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA) (Anexo D) para a EsFCEx.	Até 15 JUL A
12	ESFCEx	Remessa do Resultado Final para a DESMil.	Até 5 AGO A
13		Remessa da proposta de Calendário de Obrigações para a DESMil.	Até 1º SET A
14		Remessa da Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	
15	DESMil	Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	Até 15 SET A
16		Remessa do Resultado Final para o DECEx.	29 SET A
17	DECEx	Promover alteração destas IR, quando necessário.	Até 6 OUT A
18		Remessa do Resultado Final para publicação pelo DGP.	
19	DGP	Publicação em Aditamento ao Boletim do DGP do Resultado Final do curso.	Até 20 OUT A

LEGENDA: A- ano da realização do curso.
A-1- ano anterior a realização do curso.

ANEXO B

FICHA DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO TÉCNICO ORGANIZACIONAL DO SAREX

Avaliador: ____ Data: ____/____/_______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
1.1 Está ciente dos regulamentos necessários.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2. Atividade propriamente dita	---	
2.1 Recebeu e conferiu a carga da seção satisfatoriamente, participando as possíveis alterações presentes.		
2.2 Elaborou estudo das principais necessidades da OM em relação ao serviço religioso (Plano de Ação), demonstrando capacidade de elaborar uma análise de conjuntura da área de atuação religiosa.		
2.3 Realizou e assessorou corretamente a confecção das Diretrizes do Cmt para a Assistência Religiosa da OM.		
2.4 Realizou corretamente a confecção da Ordem de Serviço da Assistência Religiosa para área de abrangência da OM, prevendo atividades relevantes como Páscoa dos Militares, visita às OM subordinadas, ao xadrez e enfermarias, missas e cultos, celebrações ecumênicas, instrução de educação moral com a tropa, instrução de prevenção ao suicídio e às drogas.		
2.5 Planejou e executou atividades de assistência religiosa demonstrando capacidade de coordenação, criatividade e senso de oportunidade.		
2.6 Organizou um Quadro de Trabalho Semanal, demonstrando regularidade no atendimento do serviço religioso.		
2.7 Realizou a confecção do Relatório Numérico e Descritivo a ser enviado ao Sub Ch SAREx nas Regiões Militares.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

CONDUTA CIVIL / MILITAR

Avaliador: ____ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento	--	
1.1 Prepara-se para participar das atividades (apresentação individual).		
1.2 Apresenta postura adequada durante a atividade.		
1.3 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios, quando solicitado pra fazer uso da palavra pra parabenizar ou agradecer em público.		
1.4 Frequenta atividades culturais ou outras atividades diferentes das de serviço.		
1.5 Mantém preocupação com a higiene, alimentação e forma física.		
1.6 Apresenta postura de respeito com as diversas religiões e denominações religiosas representadas dentro da OM, demonstrando capacidade para o diálogo e a prática ecumênica, evitando ações de proselitismo religioso e segregação.		
1.7 Apresenta postura dotada de discrição e reserva em relação a assuntos sensíveis da OM e dos militares, como se pode esperar do cargo de capelão militar.		
1.8 Está ciente dos regulamentos e normas (RISG).		
1.9 Cumpre e dá o pronto da missão designada.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

INTRODUÇÃO À DOUTRINA MILITAR TERRESTRE E AO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Avaliador: ____ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
Está ciente do conteúdo do Manual de Campanha: A Assistência Religiosa nas Operações (EB70-MC-10.240).		
2. **Atividade propriamente dita**	---	
2.1 Tem conhecimento dos fundamentos e funções básicas do capelão em operações, descrevendo com clareza os fundamentos da assistência religiosa e as funções básicas do capelão em operações.		
2.2 Demonstra conhecimento sobre o funcionamento da estrutura da Assistência Religiosa em operações.		
2.3 Apresenta capacidade de planejar e executar a Assistência Religiosa em operações ao descrever os aspectos relevantes para o planejamento da Assistência Religiosa em operações e apontar as normas de conduta da Assistência Religiosa em operações.		
2.4 Descreve as caraterísticas do Plano de Assistência Religiosa em operações, demonstrando capacidade de coordenação de estudo sobre a assistência religiosa em operações, colaborando na eficiência da abordagem de aproximação com os públicos-alvo das operações terrestres.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

INSTRUÇÃO GERAL

Avaliador: ____ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
Procedeu à pesquisa, na OM, dos documentos relacionados: histórico da OM, Missão/Visão de futuro da OM e NGA.		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1 Identificou a Lei/Decreto e data de criação da OM, principais aspectos e vultos históricos a ela ligados.		
2.2 Identificou, com base no sistema de Excelência Gerencial (SISPEG Web), a missão do escalão superior, a missão síntese do escalão superior e a visão de futuro da OM.		
2.3 Identificou a estrutura organizacional da OM as OM que compõem os escalões superiores e subordinado, os Cmt, Ch ou Dir que compõem o escalão superior.		
2.4 Conhece as Normas Gerais de Ação da OM, identificando os principais aspectos.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

ANEXO C

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

ÁREA COGNITIVA e PSICOMOTORA		
DISCIPLINA	CONCEITO	OBSERVAÇÃO
Administração e Gestão Técnica Organizacional do SAREX		
Conduta Civil / Militar		
Introdução à Doutrina Militar Terrestre e ao Serviço de Assistência Religiosa		
Instrução Geral		

ÁREA ATITUDINAL			
AVALIAÇÃO	MENÇÃO	CONCEITO	OBSERVAÇÃO
Vertical			
Lateral			

Observações do Cmt, Ch, ou Dir OM sobre o discente (Avaliação Sintética)

____

____

____

____

____

____

(local e data) .

____

POSTO - NOME COMPLETO DA AUTORIDADE

Cmt, Ch, ou Dir da OM

ANEXO D

FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL

ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS CONTEÚDOS ATITUDINAIS

A presente escala serve para a consecução das três modalidades de avaliação dos conteúdos atitudinais: vertical, lateral e autoavaliação. Utilize a escala de resposta apresentada abaixo, que varia de (A), não evidenciado, a (D) muito evidenciado, e marque com um "X" a letra que melhor lhe convém. Somente poderá haver uma resposta para cada item deste questionário.

Nº	ATITUDE	CONCEITO	A	B	C	D
1	AUTOCONFIANÇA	Agir com segurança e convicção nas próprias capacidades e habilidades, em diferentes circunstâncias. Está relacionada à atitude de iniciativa.				
2	METICULOSIDADE	Agir atendo-se às minúcias relevantes para o desempenho profissional.				
3	ORGANIZAÇÃO	Desenvolver atividades profissionais de forma sistemática e metódica.				
4	PLANEJAMENTO	Antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e/ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa.				

Legenda:

A - Não evidenciado; **B** - Pouco evidenciado; **C**- Evidenciado; **D**- Muito evidenciado.

NOME E ASSINATURA DO AVALIADOR	NOME E ASSINATURA DO DISCENTE	LOCAL	DATA

RECOMENDAÇÕES:

- Avalie com base em observações reais e dados objetivos e contextualizados;
- Familiarize-se com as descrições dos conteúdos atitudinais constantes na escala;
- Aproveite as situações de instrução, de serviço e atividades em geral, para realizar suas observações, contextualizando-as na oportunidade;
- Evite que um fato isolado influencie toda a sua avaliação;
- Seja imparcial, deixando de lado simpatias ou antipatias pessoais; e
- Conheça os erros de avaliação mais comuns e evite cometê-los.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999**. Dispõe sobre o Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil, nº 27-E.** Brasília, 1999.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999.** Dispõe sobre o Regulamento da Lei de Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 184**. Brasília, 1999.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017. Altera** o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre o ensino no Exército Brasileiro. **Diário Oficial da União nº 200**. Brasília, 2017.

COMANDO DO EXÉRCITO. Comandante do Exército. **Portaria nº 549, de 6 de outubro de 2000**. Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). **Boletim do Exército nº 42**. Brasília, 2000.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017**. Delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2017.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 354, de 28 de dezembro de 2015**. Aprova o Manual de Campanha Treinamento Físico Militar (EB20-MC-10.350), 4ª Edição, 2015. **Boletim do Exército nº 53**. Brasília, 2015.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 372, de 17 de agosto de 2016**. Aprova a Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro. **Boletim do Exército nº 45.** Brasília, 2005.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 475, de 16 de novembro de 2016**. Define a Orientação Técnico-Pedagógica aos estabelecimentos de ensino e/ou OM com encargos de ensino. **Boletim do Exército nº 46**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 481, de 23 de novembro de 2016**. Aprova a Diretrizes de Educação a Distância para o Exército Brasileiro. (EB20-D10.046). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 293, de 3 de outubro de 2019.** Cria o Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Quadro de Capelães Militares. **Boletim do Exército nº 41. Brasília, 2019.**

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 294, de 3 de outubro de 2019.** Estabelece as Condições de Funcionamento do Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Quadro de Capelães Militares. **Boletim do Exército nº 41. Brasília, 2019.**

_____. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 47, de 30 de março de 2012**. Aprova as Instruções Reguladoras para Aplicação das IG 10-02, Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (EB 30-IR-40.001). **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2012.

______. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 290, de 9 de dezembro 2013**. Aprova as Normas para Gestão dos Recursos Financeiros destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora de Sede no âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003). **Boletim do Exército nº 51**. Brasília, 2013.

______. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2017**. Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx - EB30-N-20.008), e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 51**. Brasília, 2017.

_____. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 96, de 22 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Oficiais de Carreira do QEM, QCO, Sv Saúde e do Sv Assistência Religiosa do Exército (EB30-IR-60.005), 1ª Edição. **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2017.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 80, de 21 junho de 2011.** Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE). Boletim do Exército nº 26. Brasília, 2011.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 142, de 21 de junho de 2018**. Aprova as Normas para a Construção de Currículos (NCC - EB60-N-06.003), 4ª Edição. **Separata ao Boletim do Exército nº 28.** Brasília, 2018.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 236, de 31 de outubro 2018.** Aprova as Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Superior Militar no Exército: Organização e Execução (EB 60-IR 57.002), 7ª edição. **Boletim do Exército nº 47.** Brasília, 2018.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 266, de 27 de novembro de 2018**. Fixa os prazos entre a apresentação dos alunos e o início dos cursos e estágios gerais, nos Estabelecimentos de Ensino subordinados e vinculados, ao Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Boletim do Exército nº 50.** Brasília, 2018.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 338, de 19 de dezembro de 2019.** Aprova as Normas para a Desenvolvimento e Avaliação dos Conteúdos Atitudinais (NDACA - EB60-N-05.013), 3ª Edição. **Boletim do Exército nº 3.** Brasília, 2020.

_______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 388, de 30 de dezembro de 2020**. Aprova as Normas para Avaliação da Aprendizagem (NAA - EB60-N-60.004), 5ª Edição. **Separata ao Boletim do Exército nº 01**. Brasília, 2021.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
Rio de Janeiro, RJ, 3 de março de 2022.
www.decex.ensino.eb.br